15.12 — Adjudicar empreitadas individualizadas (inexistência de mais de uma empreitada para o mesmo imóvel e no mesmo período de tempo, independentemente do seu tipo) de obras de reparação, beneficiação ou conservação, incluindo elevadores, nos imóveis da propriedade do IGFSS, I. P., até ao limite de € 5.000,00 (cinco mil euros), sem exceder €15.000,00 (quinze mil euros) por mês;

15.13 — Designar o director de fiscalização da obra no âmbito das empreitadas de obras públicas da responsabilidade do Departamento de Património Imobiliário;

15.14 — Autorizar despesas com aquisição de serviços, no âmbito do procedimento de regularização de imóveis transferidos para o IGFSS, I. P., ao abrigo do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 112/2004 de 12 de Maio, até ao limite de € 24.939,89 (vinte e quatro mil novecentos e trinta e nove euros e oitenta e nove cêntimos);

15.15 — Decidir sobre questões reguladas pela Lei n.º 2092, de 9 de Abril de 1958;

15.16 — Assinar toda a correspondência com futuros compradores, ou com terceiros, no âmbito da formalização de processos de venda de fracções autónomas propriedade do IGFSS, I. P.,

15.17 — Outorgar os contratos promessa de compra e venda e os contratos de compra e venda que venham a ser celebrados no âmbito do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril, cuja minuta obedeça ao modelo aprovado pelo conselho directivo;

15.18 — Assinar os planos de pagamentos de rendas em atraso, desde que precedidos de despacho favorável do conselho directivo;

15.19 — Constituir mandatários, entre os trabalhadores do Departamento de Património Imobiliário, concedendo-lhes poderes para intervir em representação do Instituto nas assembleias de condóminos dos imóveis em que este é proprietário de fracções.

16 — Na directora do Gabinete de Recursos Humanos, Licenciada Maria Isabel Galvão Grilo:

16.1 — Praticar os actos necessários ao recrutamento, selecção e admissão de pessoal, quando o conselho directivo delibere sobre a necessidade de admissão de pessoal e de acordo com os requisitos determinados na referida deliberação;

16.2 — Autorizar o processamento das horas extraordinárias, das ajudas de custo e das despesas com bilhetes ou títulos de transporte;

16.3 — Autorizar os pedidos de atribuição de abonos, subsídios e demais prestações complementares legalmente previstas;

16.4 — Autorizar o abono do vencimento de exercício e complemento de subsídio perdido por motivo de doença;

16.5 — Autorizar o reembolso de despesas e praticar todos os actos respeitantes aos regimes de segurança social em vigor no Instituto;

16.6 — Autorizar o reembolso das despesas inerentes à inscrição dos trabalhadores do IGFSS, I. P. na Ordem dos Advogados e Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores, em observância das normas em vigor no Instituto sobre esta matéria;

16.7 — Autorizar, no âmbito das relações laborais, o processamento e pagamento de importâncias, até ao limite de € 5.000,00 (cinco mil euros);

16.8 — Assinar as folhas de vencimento e de descontos obrigatórios;

16.9 — Autorizar os pedidos formulados ao abrigo do Estatuto do Trabalhador Estudante e da Lei de Protecção da Maternidade e da Paternidade;

16.10 — Praticar todos os actos para aposentação e reforma dos funcionários, agentes e trabalhadores que a elas tenham direito, nos termos da lei, precedendo despacho do conselho directivo;

16.11 — Autorizar a inscrição dos funcionários e trabalhadores em acções de formação, até ao limite de € 1.000,00 (mil euros);

16.12 — Solicitar a verificação domiciliária de doença e a realização de juntas médicas, nos termos da legislação aplicável;

16.13 — Emitir certidões e declarações respeitantes à situação jurídico-funcional dos trabalhadores.

17 — No director do Departamento de Apoio Técnico, Licenciado João André Esteves Martins Margalho:

17.1 — Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas e de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços para o IGFSS, I. P. até ao montante de €25.000,00 (vinte e cinco mil euros), observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública, bem como a prévia cabimentação orçamental;

17.2 — Autorizar no âmbito dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas e de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços a realização de todos os actos subsequentes à autorização de despesa, designadamente aprovar as respectivas minutas, nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos;

17.3 — Autorizar as despesas com água, gás, electricidade e telefones das instalações ocupadas por serviços do Instituto;

17.4 — Autorizar os contratos de assistência técnica ao equipamento de apoio aos serviços e instalações do Instituto, devendo os relativos ao equipamento informático ser precedidos de parecer técnico favorável e até ao limite previsto no n.º 16.1;

17.5 — Autorizar o processamento das facturas decorrentes das autorizações devidamente concedidas nos termos da presente delegação de competências, ou que tenham dimanado do conselho directivo;

17.6 — Exercer as funções de director de fiscalização da obra no âmbito das empreitadas de obras públicas da responsabilidade do Departamento de Apoio Técnico.

18 — No director da Direcção de Gestão de Imóveis (Norte), do IGFSS, I. P., Lic. Paulo Augusto Amaral Gomes, a competência para a prática dos seguintes actos:

18.1 — Autorizar despesas com aquisições de bens e serviços decorrentes da actividade da respectiva unidade orgânica até ao montante de €500,00 (quinhentos euros), desde que não se trate de aquisições da competência do Departamento de Apoio Técnico, ou a sua urgência o justifique;

18.2 — Autorizar a realização de despesas com água, gás, electricidade e telefones das instalações ocupadas por serviços do Instituto no Porto, bem como o pagamento de despesas de correio, franquias postais e rendas, até ao limite de €1.000,00 (mil euros);

18.3 — Movimentar a conta bancária do IGFSS, I. P. referente à Direcção de Gestão de Imóveis-Norte, assinando e endossando os respectivos cheques, sempre em conjunto com outro trabalhador da Direcção com poderes delegados para o efeito.

19 — Nos trabalhadores Sílvia de Fátima Ribeiro Teixeira Cepeda e António Eusébio Sequeira Saraiva a competência para, em conjunto com o Lic. Paulo Augusto Amaral Gomes, assinar e endossar cheques para movimento da conta bancária do IGFSS, I. P., desta unidade orgânica.

20 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora delegadas poderão ser objecto de subdelegação, com excepção das referentes a autorizações para a realização de despesas que não sejam da competência do Departamento de Património Imobiliário ou as previstas no n.º 11.1 no que se refere ao Departamento de Gestão da Dívida.

21 — A presente deliberação produz efeitos à data de 1 de Janeiro de 2011, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito dos poderes ora delegados, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

22 — É revogada a deliberação n.º 15/2010, de 17 de Dezembro de 2009, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 3, de 6 de Janeiro de 2010.

8 de Abril de 2011. — Pelo Conselho Directivo, *José Augusto Antunes Gaspar*.

204651274

Instituto da Segurança Social, I. P.

Declaração de rectificação n.º 851/2011

Por ter saído com inexactidão o aviso (extracto) n.º 8459/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 68, de 6 de Abril de 2011, a p. 15 911, referente à celebração de contrato por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas com Helena Maria Silva Ferreira, para ocupação de um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, posição remuneratória 11, no mapa de pessoal deste Instituto — Centro Distrital de Leiria, rectifica-se que onde se lê «posição remuneratória 11» deve ler-se «na posição remuneratória 6, nível 11».

18 de Abril de 2011. — O Vogal do Conselho Directivo Responsável pelo Pelouro dos Recursos Humanos, *António Nogueira de Lemos*.

204666795

Centro Distrital da Guarda

Despacho n.º 7349/2011

1 — Nos termos do disposto conjugadamente no artigo 35.º, n.º 1 do CPA, no artigo 5.º, n.º 4 do Decreto -Lei n.º 214/2007, de 29 de Maio, na que lhe foi dada pelo Decreto -Lei n.º 163/2008, de 8 de Agosto, e no artigo 28.º, n.º 2, alínea *u*), dos Estatutos aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pelas

Portarias n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e 1329-B/2010, de 30 de Dezembro, e da Deliberação n.º 1101/2011, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 86, de 04 de Maio de 2011, subdelego na Directora da Unidade de Prestações e Atendimento, licenciada Maria José Monteiro Lopes, com a faculdade de subdelegação, a competência para, no âmbito geográfico da sua intervenção, praticar os seguintes actos:

1.1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

1.1.2 — Assinar a correspondência de resposta às solicitações dos tribunais e solicitadores de Execução, no âmbito de matérias da respectiva unidade.

1.2 — Em matéria de recursos humanos e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.2.1 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;

1.2.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.2.3 — Autorizar o gozo do período complementar de cinco dias de férias;

1.2.4 — Despachar os processos de justificação de faltas;

1.2.5 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

1.2.6 — Afectar o pessoal na área de intervenção da Unidade;

1.2.7 — Despachar pedidos de tratamento ambulatório e de consultas médicas ou de pedidos complementares de diagnostico.

1.3 — Em matéria de prestações e atendimento:

1.3.1. Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações por encargos familiares e encargos no domínio da dependência e da deficiência;

1.3.2 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação de subsídios no âmbito da maternidade, paternidade e adopção;

1.3.3 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação do subsídio de doença;

1.3.4 — Decidir em matéria de atribuição de prestações compensatórias de subsidio de férias, de Natal e outros de idêntica natureza;

1.3.5 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego;

1.3.6 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a suspensão dos contratos de trabalho, com a redução dos períodos normais de trabalho ou com a cessação dos mesmos contratos;

1.3.7 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação do Rendimento Social de Inserção;

1.3.8 — Organizar os processos relacionados com o complemento por dependência e com a atribuição das prestações diferidas (invalidez, velhice e morte), bem como colaborar como CNP na actualização dos dados do sistema de informação de pensões;

1.3.9 — Verificar a subsistência de situações de incapacidade temporária para o trabalho;

1.3.10 — Verificar e rever situações de incapacidade permanente determinantes do direito a pensões de invalidez e sobrevivência dos regimes de segurança social;

1.3.11 — Verificar situações de dependência determinantes do direito ao subsídio por assistência a terceira pessoa;

1.3.12 — Verificar situações de deficiência determinantes do direito ao subsídio mensal vitalício;

1.3.13 — Verificar a aptidão para o trabalho exigidas para o enquadramento no regime de seguro social voluntário;

1.3.14 — Confirmar as situações de incapacidade temporária dos beneficiários a receber prestações de desemprego, nos termos previstos na lei;

1.3.15 — Apoiar as acções médicas no âmbito da verificação de incapacidades;

1.3.16 — Providenciar pelo controlo da prova de direitos e sua influência na atribuição, montante e processamento de prestações;

1.3.17 — Praticar todos os actos que visem o normal processamento das prestações e evitar o processamento indevido de prestações;

1.3.18 — Efectuar a articulação transversal adequada à prossecução dos seus objectivos;

1.3.19 — Desenvolver todas as acções tendentes a evitar o processamento indevido de prestações;

1.3.20 — Garantir a aplicação dos procedimentos definidos, numa perspectiva de melhoria contínua da gestão de processo das áreas de prestações, contribuintes, enquadramento e vinculação;

1.3.21 — Identificar e informar superiormente as actuações desviantes dos procedimentos adoptados mais significativas, de modo a garantir a boa uniformização a nível nacional;

1.3.22 — Assegurar o atendimento presencial, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

1.3.23 — Promover e proporcionar o acesso à informação veiculada superiormente aos colaboradores do atendimento;

1.3.24 — Responder às solicitações escritas dos cidadãos, remetidas por escrito (carta ou e-mail), dentro dos prazos legalmente fixados;

1.3.25 — Aplicar as medidas definidas a nível nacional, de forma a garantir uma actuação eficaz e normalizada do atendimento;

1.3.26 — Identificar e comunicar as acções de melhoria decorrentes da prática do atendimento, proporcionado assim, um aumento da qualidade de serviços, a nível nacional;

1.3.27 — Decidir as reclamações de acordo com os imperativos legais, bem como identificar e implementar as acções de melhoria correctiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações.

2 — A presente deliberação produz efeitos imediatos e por força da sua entrada em vigor, ficam desde já ratificados todos os actos entretanto praticados pelo dirigente subdelegado, no âmbito das matérias abrangidas pela presente despacho de subdelegação de competências.

No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas podem ser objecto de subdelegação.

4 de Maio de 2011. — O Director de Segurança Social, *José Albano Pereira Marques*.

204654741

Despacho n.º 7350/2011

1 — Nos termos do disposto conjugadamente no artigo 35.º, n.º 1 do CPA, no artigo 5.º, n.º 4 do Decreto -Lei n.º 214/2007, de 29 de Maio, na que lhe foi dada pelo Decreto -Lei n.º 163/2008, de 8 de Agosto, e no artigo 28.º, n.º 2, alínea *u*), dos Estatutos aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pelas Portarias n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e 1329-B/2010, de 30 de Dezembro, e da Deliberação n.º 1101/2011, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 86, de 04 de Maio de 2011, subdelego no Director da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, Jorge Pedro dos Santos Jesus, a competência para, no âmbito geográfico da sua intervenção, praticar os seguintes actos:

1.1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Em matéria de recursos humanos e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.2.1 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;

1.2.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.2.3 — Autorizar o gozo do período complementar de cinco dias de férias;

1.2.4 — Despachar os processos de justificação de faltas;